

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

Рассмотрено и согласовано на  
заседании педагогического  
совета техникума  
протокол № 1  
от 28.08.2020

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ОГАПОУ «ШТПТ»  
от « 28 » 08 2020  
№ 295/05-02

# ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

## **1 Общие положения**

1.1. Положение о методическом кабинете техникума устанавливает единые требования к методическому кабинету техникума.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 31.10.2014 № 314 «Об образовании в Белгородской области», Уставом техникума.

1.3. Методический кабинет создается по решению администрации техникума и входит в систему методической службы техникума.

1.4. Методический кабинет техникума является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература

## **2. Цели и задачи**

### **2.1.Цели**

- Совершенствование методической работы в техникуме, создание единого информационного и методического пространства.
- Мотивирование каждого педагогического работника техникума в постоянном качественном росте.

### **Задачи**

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогических работников;
- развитие и поддержка инициативы педагогических работников, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов техникума.

## **3. Структура, содержание и основные формы работы**

3.1. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который подчиняется заместителю директора по учебно- методической работе.

3.2.В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в профессиональных образовательных учреждениях и указаниями администрации техникума.

3.3.Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с педагогическими работниками техникума, опираясь на постоянную связь с администрацией техникума.

Основными формами работы методического кабинета является:

3.4.Оказание методической помощи педагогическим работникам, мастерам производственного обучения и другим работникам техникума по всем вопросам

организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся.

3.5. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

3.6. Внедрение инновационных технологий обучения.

3.7. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников техникума.

3.8. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-методическом обеспечении дисциплин и профессиональных модулей.

3.10. Оказывает помощь ЦК в планировании и комплексно-методическом обеспечении программ подготовки специалистов среднего звена специальностям и подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

3.11. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

3.12. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы педагогических работников техникума.

3.13. Организует школу начинающего педагога, мастер-классы.

3.14. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.15. Формирует информационный банк данных педагогических потребностей.

3.16. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.

#### **4. Организационно-методическая деятельность**

4.1. Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.

4.2. Организация постоянно действующих семинаров по различным направлениям деятельности.

4.3. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

4.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников техникума, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

#### **5. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование деятельности кабинета по изданию и тиражированию учебно-методических комплексов, по подготовке и изготовлению учебных и наглядных пособий, информационных стендов, а также на обеспечение кабинета техникой и расходными материалами.

5.2 Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

## 6. Права и обязанности

6.1. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по совершенствованию научно-методической и учебно-методической работы техникума.

6.3. Использовать в установленном порядке материально-техническую и социально-бытовую базу техникума.

6.4. Методист несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

## 7. Взаимодействия и взаимосвязи

7.1. Работа методического кабинета осуществляется под руководством методиста, во взаимодействии с заместителями директора техникума по учебной и учебно-методической работе, при тесном взаимодействии с председателями ЦК.

7.2. Методический кабинет взаимодействует:

- с библиотекой техникума по вопросам комплектования фондов, обмена информацией о новых поступлениях литературы, о подготовленных на ЦК материалах, учебных пособиях, учебно-методических комплексах;

- с учебной частью по вопросам содержания учебно-методического обеспечения учебного процесса, сроках и этапах подготовки учебно-методических материалов.

Заместитель директора  
по учебно-методической  
работе



В. Н. Долженкова